



JOÃO BOSCO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 29 DE AGOSTO DE 2016 – Nº 783

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 3382, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2016, QUE DISPÕE SOBRE CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 001/2016, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 23 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2016

Versão: 01

Aprovação em: **23/08/2016**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 3382/2016**

Unidade Responsável: **GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos deste município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Gerência de Convênios e demais setores das administrações direta e indireta do Poder Executivo.

III – CONCEITOS

1. Convênio

Instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações.

2. Cessão de uso

É contrato administrativo e vincula o concessionário ao uso do bem para fins de urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou outro fim social.

3. Concedente

O Município de Vargem Alta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

4. Convenente

Entidades privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do termo de convênio e congêneres.

5. Plano de Trabalho

Documento integrante do termo de convênio ou outro instrumento congêneres, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidos, planos de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

6. Objeto

Produto final do convênio ou outro instrumento congêneres, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

7. Termo Aditivo

Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos ou obrigações, vedada a alteração do objeto aprovado;

8. Termo de Apostilamento

Instrumento que não implica na modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados e que tenham por objetivo pequenas alterações que não tenham maiores implicações na execução do convênio, como, por exemplo, a alteração de dotações orçamentárias, mudança de fonte de recursos, mudança de endereço das partes, retificações de CNPJ, entre outros;

9. Subvenções sociais

Transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa;

10. Prestação de contas

Comprovação pelo convenente da boa e regular aplicação dos recursos que foram repassados pelo município de Jerônimo Monteiro. Consiste em obrigação legal, conforme art.70 parágrafo Único da CF/88. Abrange todos os processos de financiamento estabelecidos pelo município viabilizados por convênios e contratos de repasse.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Lei Federal Nº 8.666/93 (Licitação e Contratos), a IN 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, Lei Federal Lei Nº 4.320/64 e outras normas congêneres.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Convênios e Consórcios esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- 3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- 3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Formalização

1.1. Da solicitação de recursos

1.1.1. A Formalização do convênio ou outro instrumento congênere será precedida da solicitação de repasse de recursos pela entidade à Secretaria Gestora dos recursos, devidamente protocolada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento do conveniente;
- b) Plano de Trabalho, contendo a descrição completa do objeto a ser executado, das metas a serem atingidas, das etapas ou fases de execução do objeto, do plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, e do cronograma de desembolso;
- c) Cópia do Documento de Identidade, do CPF e comprovante de residência do dirigente da entidade;
- d) Termo de abertura de conta/Extrato zerado de conta específica para o convênio;
- e) CNPJ, cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;
- f) Razões que justifiquem a formalização do convênio ou outro instrumento congênere, principalmente no que diz respeito ao interesse público;
- g) Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

Certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, abrangendo as contribuições sociais;

h) Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

i) Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;

j) Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal;

k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

l) Justificativa em que conste o interesse público do instrumento a ser firmado.

1.1.2. A Secretaria gestora dos recursos encaminhará o processo devidamente instruído para a autorização do chefe do Poder Executivo.

1.1.3. Após autorização, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade para a averiguação de existência de dotação orçamentária para a cobertura das despesas.

1.1.4. Havendo dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Convênios para análise da documentação recebida e elaboração da minuta do termo de convênio.

1.1.5. O processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer e, não havendo nenhum impedimento de ordem jurídica, proceder-se-á a elaboração de Lei que autorize a formalização do instrumento.

1.2. Da assinatura

1.2.1. Atendidas às exigências previstas no artigo anterior, o termo de convênio ou outro instrumento congênere, conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número do instrumento, em ordem sequencial;
- b) Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;
- c) Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;
- d) O objeto, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;
- e) O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de

movimentação dos recursos e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

e) A vigência do convênio;

f) A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;

g) A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

h) A obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto ao concedente, bem como de prestar contas dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos;

i) A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

j) A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo;

k) A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

l) A garantia do livre acesso dos membros dos órgãos de controle do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

m) Designação de fiscal para acompanhar a execução do instrumento.

1.2.2. Assinarão o termo de convênio ou congêneres, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

1.2.3. A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial do Município, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, que será providenciada pelo Concedente.

2. Liberação de recursos

2.1. Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado, devendo ocorrer em conta corrente da Entidade, com finalidade específica da movimentação dos recursos do convênio.

2.2. Os recursos transferidos serão mantidos pelo Conveniente em instituição financeira oficial, em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

3. Prestação de contas

3.1. A Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeita a apresentar ao Município de Vargem Alta a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

3.2. A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

a) Ofício de encaminhamento;

b) Relatório da execução da Receita e da Despesa;

c) Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);

d) Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;

e) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

f) Cópia de Notas Fiscais, com Certidões do FGTS e INSS do fornecedor, quando for o caso. Em caso de pagamento a pessoa física, poderá ser apresentado recibo de pagamento, desde que contenha as informações da entidade (nome, CNPJ, endereço), os dados da pessoa física (nome, endereço, CPF), o tipo de serviço prestado com o respectivo valor, a data de emissão e a assinatura das partes;

g) Extrato mensal da conta bancária do período;

h) Relatório de cumprimento do objeto, onde deverá conter, no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas atendidas e faixa etária, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas, benefícios alcançados e dificuldades encontradas.

3.2.1. Para a prestação de contas parcial, deverão ser apresentados os documentos listados nos itens a a g.

3.3. A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

3.4. O processo de prestação de contas dos recursos deverá ser encaminhado, através de ofício, à Concedente pelo protocolo, que submeterá o mesmo a uma análise de conformidade pela Gerência de Convênios, que verificará se toda a documentação foi apresentada, bem como se o objeto do convênio foi executado conforme o Plano de Trabalho.

3.5. Caso houver rejeição, a Gerência de Convênios notificará a Entidade para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal;

3.6. Caso a documentação esteja regular, a Gerência de Convênios comunicará a aprovação ao Setor contábil, que providenciará a liquidação da parcela subsequente, se houver;

3.7. O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber o recurso, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao Erário Municipal.

4. Vedações

4.1. É vedado ao Município:

a) Celebrar convênios ou termos aditivos para transferência de recursos a Entidades privadas sem fins lucrativos, ou a pessoas físicas que estejam em mora com a administração pública ou inadimplente com outros convênios;

b) Celebrar convênios ou termos aditivos com entidades sem fins lucrativos que não atendam a todas as exigências desta Instrução Normativa e aos demais requisitos estabelecidos na lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais e da Lei Complementar federal 101/2000, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada;

c) Celebrar Convênios para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, devendo ficar consignado que cada parcela se limitará à execução do objeto do respectivo Convênio;

d) Celebrar Convênios com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes:

I - membros do Poder Executivo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

II - servidor público municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

III - com pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos.

5. Disposições Finais

5.1. Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa

5.2. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos celebrados anteriormente a data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração.

5.3. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, às cessões de uso e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Gerência de Convênios, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Convênios.

Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Modelo do Plano de Trabalho;

b) ANEXO II – Modelo de Relatório de Execução da Receita e Despesa;

c) ANEXO III – Modelo de Relação de Pagamentos;

d) ANEXO IV – Modelo de Conciliação Bancária;

e) ANEXO V – Modelo de recibo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 23 de agosto de 2016.

João Ricardo Cláudio da Silva

Gerente de Convênios

ANEXO I – Modelo do Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Entidade Proponente:			CNPJ:
Endereço:			Tel.:
Cidade:			CEP:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça Pagam.:
Nome do Responsável:			CPF:
C.I. / Órgão Exp.:	Cargo:	Função:	
Endereço:			CEP:

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Nome do Responsável:	CNPJ/CPF:
Endereço:	CEP:

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período da Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto:		
Justificativa da Proposição:		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa / Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

5 – PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
Total Geral				

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Concedente

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Proponente (contrapartida)

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

7 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à **Prefeitura Municipal de Vargem Alta** para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer débitos, em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidades da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município Santo, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

 Local e Data

 Proponente (Carimbo/assinatura)

8 – APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

<p>_____ Local e Data</p>	<p>_____ Concedente (carimbo/assinatura)</p>
---------------------------------	--

ANEXO II – Modelo de Relatório de Execução da Receita e Despesa

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Executor		Convênio nº	
Receita		Despesa	
Valores recebidos inclusive rendimentos		Despesas realizadas conforme relação de pagamentos	
Discriminar		Saldo (recolhido / a recolher)	
Total		Total	

Executor	Responsável pela Execução
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

ANEXO III – Modelo de Relação de Pagamentos

RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Recursos:		Unidade Executora						Convênio nº
Rec	Item	Credor	CNPJ / CPF	CH / OB	Data	TR. Crédito	Data	Valor
Total								

Unidade Executora	Responsável pela Execução
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

ANEXO V – Modelo de recibo

RECIBO Nº _____	Valor R\$ _____
<p>Recebi(emos) de _____ situado à _____ _____, inscrito sob o CNPJ Nº _____</p> <p>A importância de _____ _____</p> <p>referente a _____ _____</p>	
<p>Por ser verdade, firmo o presente.</p> <p style="text-align: right;">_____, _____ / _____ / _____ Local Data</p>	
<p>Nome do emitente: _____</p>	
<p>Endereço: _____</p>	
<p>RG: _____</p>	
<p>CPF: _____</p>	
<p style="text-align: center;">Assinatura do emitente</p>	

DECRETO Nº 3382, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2016, QUE DISPÕE SOBRE CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 001/2016, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 23 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2016

Versão: **01**

Aprovação em: **23/08/2016**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 3383/2016**

Unidade Responsável: **GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos deste município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Vargem Alta, seja da Administração Direta e/ou Indireta, bem como as Autarquias.

III – CONCEITOS

1. Convênio

Instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações.

2. Contrato de Repasse

Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

3. Concedente

Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

4. Convenente

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

5. Plano de Trabalho

Documento integrante do termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidos, planos de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

6. Objeto

Produto final do convênio ou outro instrumento congênere, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

7. Termo Aditivo

Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência,

visando à alteração de valores, prazos ou obrigações, vedada a alteração do objeto aprovado;

8. Projeto básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

9. Termo de referência

Documento apresentado quando o objeto do convênio/contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a Lei Federal Nº 8.666/93 (Licitação e Contratos), a IN 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, Lei Federal Lei Nº 4.320/64, o Decreto Estadual Nº 2.737-r/2011 e alterações, além de outras normas congêneres.

V – RESPONSABILIDADES

2. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Convênios e Consórcios esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- 3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Convênios e Contratos de Repasse firmados com a União

1.1. Do credenciamento

- 1.1.1. Para estar apto a apresentar proposta de trabalho, o município deverá estar regularmente cadastrado no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, disponível no sítio <https://portal.convenios.gov.br/pagina-inicial>, sendo de responsabilidade da Secretaria de Planejamento a realização do mesmo.
- 1.1.2. Deverão também estar cadastrados todos os usuários do sistema, sendo de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, a realização dos cadastros bem como a definição dos perfis de acesso.
- 1.1.3. O credenciamento será realizado diretamente no SICONV e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome, endereço da sede, endereço eletrônico e numero de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas -

CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas.

1.2. Da proposta de Plano de Trabalho

1.2.1. A Secretaria de Planejamento fará um levantamento de todos os recursos disponibilizados para a formalização de convênios/contratos de repasse pelo Governo Federal e comunicará a Secretaria ou outro órgão da administração pública responsável.

1.2.2. Caberá à Secretaria ou outro órgão responsável a elaboração de justificativa, bem como o levantamento dos bens a serem adquiridos ou obras a serem executadas, com os respectivos valores.

1.2.3. De posse dessas informações, a Secretaria de Planejamento manifestará interesse em celebrar o convênio, mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterà no mínimo às seguintes informações:

I - Descrição do objeto a ser executado;

II - Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa Federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III - Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

IV - Previsão de prazo para a execução;

V - Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto;

VI – Inserção de outros documentos ou informações que o concedente exigir.

1.3. Da celebração

1.3.1. São condições para a celebração de convênios e contratos de repasse, a serem cumpridas pelos convenientes, conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação federal:

I - A demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;

II - O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

III - A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal;

IV - A inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

V – A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VI - A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;

VII - O pagamento de empréstimos e financiamentos à União;

VIII - A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do Relatório Resumido de Execução Orçamentária do último bimestre e semestre do exercício encerrado ou no Balanço Geral;

IX - A observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesas total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal;

X - A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;

XI - O encaminhamento das contas anuais;

XII - A publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

XIII - A apresentação de suas contas à Secretaria de Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos;

XIV – A comprovação de previsão orçamentária de contrapartida, quando for o caso.

1.3.2. Tendo o município cumprido todas as condições necessárias para a celebração, firma-se o convênio/ contrato de repasse, que deverá conter as cláusulas necessárias para a sua execução, entre elas o objeto a ser executado; as obrigações de cada partícipe; a contrapartida, seja ela física (comprovada por meio de disponibilização de bens e serviços) ou financeira; a vigência, bem como a possibilidade de prorrogação desde que o conveniente faça a solicitação com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência; o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho; a

obrigatoriedade da restituição dos recursos, bem como da prestação de contas e outros itens julgados necessários pelo órgão concedente.

1.4. Do Plano de Trabalho

1.4.1. O Plano de trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do conveniente, conterá no mínimo as seguintes informações:

- I - Identificação do conveniente e responsável;
- II - Informações Bancárias;
- III - Dados do Projeto;
- IV - Título do Projeto;
- V - Identificação do Objeto;
- VI - Justificativa;
- VII - Metas a serem atingidas;
- VIII - Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
- IX - Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
- X - Cronograma de desembolso;
- XI - Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de Engenharia ou Termo de Referência quando o objeto compreender a aquisição de bens ou prestação de serviços.

1.4.2. Será de responsabilidade da Secretaria de Planejamento o cadastramento do Plano de Trabalho, que será enviado ao órgão concedente que será analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa.

1.4.3. Constatada qualquer irregularidade ou imprecisão no Plano de Trabalho será, a mesma deverá ser sanada pela Secretaria de Planejamento, com o auxílio da secretaria responsável, devendo a mesma ser sanada no prazo estabelecido pelo concedente.

1.4.4. Após firmado o convênio/contrato de repasse, o processo segue para a realização do processo licitatório, sendo a solicitação e o acompanhamento de responsabilidade da secretaria responsável.

1.4.5. Cabe à Secretaria de Planejamento encaminhar à secretaria responsável o plano de trabalho aprovado e a cópia do termo de convênio/ contrato de repasse para compor o processo de licitação.

1.4.6. A partir daí, seguem os procedimentos descritos na Instrução Normativa SCL nº 001/2015 que "Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de

gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório, deste município".

1.5. Da execução

1.5.1. A execução do objeto obedecerá as diretrizes do órgão concedente ou da instituição mandatária, sendo de responsabilidade da Secretaria de Gabinete, por intermédio da Gerência de Convênios, o envio de documentos, o atendimento das pendências e a prestação de informações aos mesmos sempre que se fizer necessário.

1.5.2. O acompanhamento da execução do objeto cabe à secretaria responsável sendo que, constatada alguma inconformidade, deverá comunicar formalmente à Gerência de Convênios para que tome as providências cabíveis.

1.5.3. A contrapartida seja ela de natureza física ou financeira deverá ser aplicada de acordo com o cronograma de desembolso firmado com o órgão concedente ou solicitação da instituição mandatária.

1.5.3.1. A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio;

1.5.3.2. A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

1.6. Da prestação de contas

1.6.1. Após a execução parcial ou total do objeto, a secretaria responsável deverá fornecer à Gerência de Convênios a documentação necessária para a elaboração de prestação de contas parcial ou total dos recursos recebidos.

1.6.2. Será de responsabilidade da Gerência de Convênios a elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos, em conformidade com as diretrizes do órgão concedente e dentro do prazo estabelecido, encaminhando a documentação necessária e confeccionando os relatórios que se fizerem necessários.

1.6.3. Havendo alguma inconformidade na prestação de contas, caberá à Secretaria de Planejamento o atendimento das pendências.

1.6.4. Atendidos todos os critérios e sendo a prestação de contas aprovada pelo órgão concedente, arquivar a documentação comprobatória pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos.

2. Convênios firmados com o Governo do Estado

2.1. Do cadastramento

2.1.1. O cadastramento deverá ser solicitado pelo conveniente através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, por pessoas habilitadas, no sítio www.convenios.es.gov.br, com o envio da seguinte necessária, conforme a legislação em vigor.

2.1.2. Para a formalização do convênio, deverão constar necessariamente os seguintes documentos:

- a) Plano de trabalho;
- b) Projeto básico e cronograma físico-financeiro, quando se tratar de obras ou serviços de engenharia ou Termo de Referência, quando se tratar da aquisição de bens ou serviços;
- c) Cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome do conveniente, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso;
- d) Licenças ambientais, no caso de obras;
- e) Orçamentos de no mínimo 03 (três) empresas, no caso de aquisição de bens;
- f) Comprovação da previsão orçamentária de contrapartida, quando for o caso;
- g) Comprovação de capacidade técnica e gerencial para a execução do objeto;
- h) Outros documentos que por ventura sejam solicitados pelo órgão concedente.

2.2. Da formalização

2.2.1. Tendo o município atendido todas as condições para a celebração e o projeto aprovado pelo órgão concedente, proceder-se-á a formalização do convênio, que deve conter, entre outros, as seguintes cláusulas: objeto a ser executado; as obrigações de cada partícipe; a contrapartida, seja ela física (comprovada por meio de disponibilização de bens e serviços) ou financeira; a vigência, bem como a possibilidade de prorrogação desde que o conveniente faça a solicitação com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência; o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho; a obrigatoriedade da restituição dos recursos, bem como da prestação de contas e outros itens julgados necessários pelo órgão concedente.

2.3. Da execução

2.3.1. A execução dos convênios estaduais seguem as mesmas diretrizes descritas para os convênios/contratos de repasse federais.

2.3.2. Para estar apto a receber transferências voluntárias do Governo Estadual, é necessário que o município tenha o Certificado de Registro Cadastral de Convenientes do Estado do Espírito Santo – CRCC válido. Para tanto, é necessário apresentar:

- I. Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- II. Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual;
- III. Certidão negativa de não estar inscrito a mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN ESTADUAL;
- IV. Certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, abrangendo as contribuições previdenciárias;
- V. Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar e de despesa total com pessoal, do último quadrimestre, acompanhada do Relatório de Gestão Fiscal;
- VI. Declaração do chefe do Poder Executivo atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos do último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101, de 2000;
- VII. Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado do último trimestre;
- VIII. Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do último exercício encerrado, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 200, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;
- IX. Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação do último exercício encerrado, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;
- X. Comprovante do encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- XI. Comprovante da publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária dos últimos 06 (seis) bimestres, de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- XII. Comprovante da publicação do Relatório de Gestão Fiscal dos últimos 3 (três) quadrimestres, de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

2.3.3. É de responsabilidade da Gerência de Convênios manter o CRCC atualizado, a partir das informações obtidas dos setores responsáveis.

2.4. Da prestação de contas

2.4.1. A prestação de contas dos convênios estaduais seguem as mesmas diretrizes descritas para os convênios/contratos de repasse federais.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Secretaria Municipal de Gabinete, por intermédio da Gerência de Convênios, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência de Convênios.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se ao Legislativo e Autarquias de acordo com sua estrutura administrativa.

Vargem Alta – ES, 23 de agosto de 2016.

João Ricardo Cláudio da Silva

Gerente de Convênios

DECRETO Nº 3383, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2016, QUE DISPÕE SOBRE CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SCV nº 002/2016, de responsabilidade da Gerência de Convênios, que dispõe sobre celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 23 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 134/2016

REVOGA A PORTARIA Nº 099/16, QUE CONCEDEU AO SERVIDOR ANDRÉ LUIZ SILVA DE OLIVEIRA, AFASTAMENTO DO CARGO EFETIVO BEM COMO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 099, de 30 de junho de 2016, que concedeu ao Servidor **ANDRÉ LUIZ SILVA DE OLIVEIRA**, Cargo: Vigia, afastamento do cargo efetivo para fins de desincompatibilização, bem como Licença para Atividade Política, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 2887, de 16 de agosto de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 23 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 135/2016

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA APARECIDA FARDIN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 130 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde em pessoa da família à Servidora **APARECIDA FARDIN** – Cargo: Oficial

Administrativo, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de 90 (noventa) dias, a iniciar-se em **12/07/2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/07/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 136/2016

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA APARECIDA FARDIN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 130 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde em pessoa da família à Servidora **APARECIDA FARDIN** – Cargo: Oficial Administrativo, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de 90 (noventa) dias, a iniciar-se em **12/07/ 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/07/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 137/2016

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARIA IMACULADA DA SILVA TOMAZELI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à servidora **MARIA IMACULADA DA SILVA TOMAZELI** – Cargo: Profissional do Magistério em Função de Docência III, na forma da Lei

Complementar nº 010/2003, no período de **18 de julho a 15 de novembro de 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **18/07/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 138/2016

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA PRISCILA DA SILVA FRAGA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à servidora **PRISCILA DA SILVA FRAGA** – Cargo: Servente, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **23 de julho a 16 de agosto de 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **23/07/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 139/2016

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARLENE LINHARES LATAVANI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à servidora **MARLENE LINHARES LATAVANI** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 035/16, na forma da Lei

Complementar nº 010/2003, no período de **16 de agosto de 2016 a 15 de fevereiro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 140/2016

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LAUDETE CRISTINA LOVATTI DA SILVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à servidora **LAUDETE CRISTINA LOVATTI DA SILVA** – Cargo: Auxiliar de Farmácia, concedida através da Portaria nº 010/16, prorrogada pelas Portarias nºs 026/16, 041/16 e 057/16, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de agosto a 15 de outubro de 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 141/2016

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR SAMUEL DE OLIVEIRA GONÇALVES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao servidor **SAMUEL DE OLIVEIRA GONÇALVES** – Cargo: Motorista

I, concedida através da Portaria nº 060/16, prorrogada pela Portaria nº 077/16, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por 01 (um) dia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 142/2016

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ELAINE DE OLIVEIRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à servidora **ELAINE DE OLIVEIRA** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 088/16, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 a 31 de agosto de 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 143/2016

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA NAIR NUNES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à servidora **NAIR NUNES** – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 067/16, prorrogada pela Portaria nº 116/16, na forma da

Lei Complementar nº 010/2003, no período de **16 de agosto a 15 de setembro de 2016**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 144/2016

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA PRISCILA DA SILVA FRAGA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença maternidade à servidora **PRISCILA DA SILVA FRAGA** – Cargo: Servente, matrícula funcional 005893, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº 580/2006, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 2922, de 22 de agosto de 2016, no período de **20 de agosto de 2016 a 15 de fevereiro de 2017**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **20/08/2016**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de agosto de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

6º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO BOSCO DIAS**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **SEXTO TERMO ADITIVO** ao

contrato nº **313/2011**, processo nº 2751/2016, assinado em 04/11/2011, conforme abaixo:

1 – Em atendimento a solicitação da Contratada, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Segunda, referente ao prazo, que fica prorrogado até **28 de janeiro de 2017**. Tal aditivo se faz necessário, sob alegação do Setor de Convênios de que resta, por parte do Ministério do Esporte, a liberação do restante do valor do repasse necessário ao pagamento da empresa e continuidade da obra, que se encontra com 93,55% de sua totalidade concluída.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 29 de julho de 2016.

JOÃO BOSCO DIAS

Prefeito Municipal

Contratante

CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP

Contratada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA**

JOÃO BOSCO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

CLAUDIO CÉZAR PAZETTO
VICE-PREFEITO

JALILLE ZAGOTO DAVID
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EVALNETE MEDEIROS CEREZA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELIANE PERIM TURINI
GABINETE

GLÓRIA CECÍLIA ALTOÉ
FINANÇAS

MARILZA ONILIA DA SILVEIRA FIM
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

ALMIR FRANCISCO JURIATTO
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

RODOLPHO SILVA MAIA
EDUCAÇÃO - INTERINO

DALVA VIEIRA DE SOUZA RINGUIER
MEIO AMBIENTE

RAPHAEL PAIVA DE OLIVEIRA
SAÚDE

MANOEL DEMARTINI
AGRICULTURA

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com